

---

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026  
DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN**

**Enero de 2026**



## ÍNDICE

<b>MARCO DE REFERENCIA</b>	<b>3</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>ALCANCE</b>	<b>9</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>10</b>
<b>PLANEACIÓN</b>	<b>12</b>
FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	14
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	16
REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	16
ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	16
ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	17
TRANSPARENCIA	17
<b>RECURSOS</b>	<b>18</b>
RECURSOS HUMANOS	18
RECURSOS MATERIALES	19
<b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>	<b>20</b>
<b>PROGRAMACIÓN</b>	<b>21</b>
I. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	21
II. GESTIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADA Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS	22
A. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	22
B. JUSTIFICACIÓN	22
C. VIABILIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA	22
D. OBJETIVO	22
E. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN	22
III. BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES	23
IV. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA	23
V. PROGRAMA CALENDARIZADO DE ACTIVIDADES 2026	24
<b>REPORTES</b>	<b>26</b>
<b>EVALUACIÓN</b>	<b>27</b>
<b>CONTROL</b>	<b>28</b>

## MARCO DE REFERENCIA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento de planeación y organización dirigido a optimizar la administración documental dentro del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la ASF. Este instrumento de gestión contempla las acciones a emprender a escala institucional para el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos, estableciendo estructuras técnico-normativas y metodológicas para mejorar los procesos de organización, clasificación y conservación de la documentación tanto en los Archivos de Trámite y Concentración.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026), define las prioridades en materia de gestión documental y administración de archivos integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Contiene los programas de organización y capacitación que incluyen mecanismos para la generación, integración, consulta y seguridad de la información.

El PADA 2026 aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos (LGA), para ello es necesario que los servidores públicos que lo conforman tengan conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, así como un profundo compromiso con la preservación de los documentos relacionados con sus funciones. El programa debe considerar que hoy en día la gestión documental requiere de equipos de trabajo y competencias multidisciplinarios.

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), en su carácter de Área Coordinadora de Archivos (ACA) de la ASF, elabora y presenta el PADA 2026, con el objetivo de transmitir el conocimiento necesario para que cada Unidad Administrativa desarrolle nuevas y buenas prácticas para su organización documental, contemplando los proyectos específicos y actividades concretas para dar continuidad y mejorar los procesos archivísticos institucionales y con ello fortalecer el SIA.

En este contexto, la DGRMS realiza trabajos para cumplir con la gestión de la Coordinación de Archivos de acuerdo a lo indicado en la LGA, que permita completar el SIA, así como detectar las áreas de oportunidad en los órganos operativos para un modelo de gestión documental.

Con el PADA 2026, se establecen acciones para la aplicación y homologación de los procesos técnicos- archivísticos, que van desde la creación de un documento de archivo de trámite, pasando por su resguardo en el archivo de concentración, hasta la conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a



la información y rendición de cuentas, toda vez que los archivos son un factor fundamental que evidencia la actividad de los servidores públicos en apego a las funciones establecidas.

Resulta primordial continuar con la implementación y seguimiento de procesos de gestión y administración de archivos en apego al marco normativo vigente en la materia, que permita regular la organización, conservación, administración y preservación de los archivos bajo su resguardo, ya que en ellos se encuentra contenida la memoria legislativa de nuestro país.

El ACA, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la LGA, presenta el PADA 2026, instrumento de carácter ineludible para los Sujetos Obligados el cual representa el reconocimiento continuo del compromiso institucional en materia de organización de archivos y gestión documental, pilares del acceso a la información, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.

En este PADA 2026 se establecen objetivos y estrategias encaminadas al cumplimiento de compromisos para la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, en apego a las disposiciones establecidas en la LGA.

El PADA 2026 de la ASF se encuentra regulado por el marco jurídico y normativo siguiente:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General de Archivos.
- III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IV. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- VI. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- VII. Código Federal de Procedimientos Civiles.
- VIII. Reglamento Interior de la ASF.
- IX. Manual de Organización de la ASF.
- X. Acuerdo que regula la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia de la ASF.

- XI. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a los que se sujetarán la Guarda, Custodia y Plazos de Conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- XII. Criterios para el Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior de la Federación, aprobado con el acuerdo número GIVD-05-02/21 por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental el 10 de junio de 2021, y modificado de conformidad con la actualización del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación y aprobado por el GIVD el 07 de octubre de 2021, mediante acuerdo GIVD-09-04/21.
- XIII. Acuerdo emitido por el entonces Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- XIV. Acuerdo emitido por el entonces Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- XV. Acuerdo Normativo 03/2022 Que aprueba el Manual de Digitalización de Documentos como Criterio Orientador sobre buenas prácticas en materia de Digitalización.
- XVI. Convenio 1016/037/2022 celebrado con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) el 01 de agosto de 2022.

## JUSTIFICACIÓN

En seguimiento a las acciones de mejoramiento y consolidación del SIA, las metas y objetivos del PADA 2026, se encuentran alineados a la planificación de sus propósitos y finalidades, concentrando las tareas relativas a la identificación, registro, clasificación, gestión, organización y conservación de los documentos y expedientes que la ASF producen, reciben o conserva en el ejercicio de sus funciones y atribuciones que, esencialmente, corresponden a las áreas.

Los archivos tienen como misión resguardar y conservar los documentos que conllevan un valor histórico, económico, social o político, ya que constituyen la reserva más importante de la memoria de una Nación; los documentos son fuente obligada de consulta para aquellos investigadores empeñados en el estudio de la sociedad o de cualesquiera de sus instituciones, sirven al ciudadano común al constituirse como garante de determinados derechos y obligaciones, a las administraciones generadoras de los documentos ya que dan testimonio de su misión, funciones y actividades, y al Estado democrático, pues los documentos garantizan la transparencia administrativa y la rendición de cuentas, así como también, permiten planificar el futuro sobre la base de la experiencia adquirida en el pasado. Ante este panorama, surge la imperiosa necesidad de contar con un documento que establezca las directrices a seguir por parte de quienes se encargan de la administración archivística en cualquier instancia del sector público, de esa necesidad nace el PADA.

El ACA de la ASF, acorde con la normatividad vigente y la necesidad operativa, ha establecido como marco de actuación para el ejercicio 2026, el PADA 2026 a fin de coadyuvar en la mejora de los procesos y procedimientos para la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración de esta institución, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

El PADA 2026 genera las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la LGA, para ello es necesario que los servidores públicos que lo conforman tengan conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, así como un profundo compromiso con la preservación de los documentos. El PADA 2026 está encaminado a considerar que hoy en día la gestión documental requiere de equipos de trabajo y competencias multidisciplinarios.

El objetivo del PADA 2026, es dar seguimiento a las líneas de acción en materia de organización y conservación de archivos con una amplia perspectiva de planeación, programación y evaluación, para fortalecer el resguardo documental y mejorar las herramientas de acceso a los expedientes generados por este Órgano y, a su vez, procurar la continuidad a las actividades realizadas durante el 2026



Las actividades que integran el PADA 2026, están orientadas básicamente a la organización y control de archivos dando continuidad a la gestión documental, estableciendo las siguientes prioridades de la ASF:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Contar con procesos archivísticos regulados y ejecutados sistemáticamente.
- Observar lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- Favorecer el acceso a la información, auspiciando la transparencia, la rendición de cuentas y las auditorías.
- Coadyuvar en la reducción de los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- Fomentar la obligación de integrar de manera adecuada y continua los documentos en expedientes.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evitar la acumulación innecesaria de documentos.
- Reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes.
- Realizar las transferencias primarias y, en su caso, secundarias que se programen, en forma ordenada con los procesos previos de revisión y valoración documental que se requieran.

El presente instrumento de gestión busca incidir en el corto plazo, con la implementación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como sensibilizar a los servidores públicos en el cumplimiento de la normatividad en la materia; a mediano plazo con la organización y clasificación de los documentos generados a partir de la entrada en vigor de la LGA y regularizar los documentos generados antes del 2019, así como la identificación de los plazos de conservación, promoción de transferencias primarias y bajas documentales; y a largo plazo, que el SIA de la ASF se distinga por la aplicación de procesos técnicos archivísticos y el fortalecimiento de la cultura archivística.

Con lo anterior, el PADA 2026, permitirá cumplir con la normatividad en materia archivística, facilitar la gestión documental, mejorar la trazabilidad de los archivos, promover la integración de los documentos de archivo en expedientes, dar cumplimiento con el ciclo de vital de los documentos y contribuir con el ejercicio del derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

De conformidad con los artículos 24 y 25 de la LGA, el PADA 2026 contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, con un enfoque de administración y control de riesgos, protección a derechos humanos y apertura proactiva de la información. Asimismo, integra los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, incluyendo mecanismos sobre seguridad de la información, así como procedimientos para la

administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos, y a su vez contribuirá a fortalecer la actividad sustantiva de fiscalización superior que se realiza en el marco de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Asimismo, y atento a lo dispuesto en el artículo 11 Fracción II de la LGA, se ha trabajado en coordinación con la Dirección General de Sistemas (DGS) para contar con un SIA consolidado, cuya implementación a corto plazo y armonizado bajo las nuevas normativas, tendrá como beneficio contar con procesos de gestión documental que correspondan al ciclo vital del documento, generando una adecuada administración de archivos que fortalecerá la organización y el control documental, impulsando con ello la modernización de los archivos de la institución, para crear sistemas de información que sean valorados como recursos esenciales para el desempeño de la gestión.

Este PADA 2026 permitirá asegurar que las actividades prioritarias de gestión documental y administración de archivos estén claramente definidas, así como los tiempos para ejecutarlas y los responsables de llevarlas a cabo, todo lo anterior a través de las áreas que integran el SIA de la ASF.

El PADA 2026 busca impactar, a corto plazo en la identificación, organización, registro y clasificación de los documentos de archivo, conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos vigentes; a mediano plazo con la identificación de las vigencias documentales en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos y expedientes, lo que genera una optimización de los tiempos de resguardo y la posibilidad de baja documental, con el consecuente mejor uso del mobiliario designado para ese fin y, a largo plazo, para consolidar el SIA a fin de que se distinga por sus procesos técnicos archivísticos y el uso de las tecnologías de la información, en materia de gestión documental y administración de archivos, por la calidad de sus servicios de préstamo, consulta y acceso a la información.

La elaboración del PADA 2026, se sustenta en el artículo 23 de la LGA, en el artículo 48, fracción X BIS del Reglamento Interior de la ASF, el cual establece que entre las atribuciones del DGRMS, se encuentra el coordinar las funciones y actividades relacionadas con la organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de la ASF para dar cumplimiento a lo previsto en la LGA, en su carácter de sujeto obligado.



## ALCANCE

El PADA 2026, es de aplicación obligatoria para todas las unidades administrativas y áreas productoras de la documentación de la ASF, considerando las necesidades que presentan, de tal manera que se logre abatir el crecimiento excesivo de expedientes que no poseen valores primarios y secundarios para lograr reorganizar los archivos que se vayan generando.

La ASF, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, produce, genera y almacena información de carácter jurisdiccional y administrativo, misma que debe ser identificada, registrada, clasificada, organizada y conservada de conformidad con la normativa vigente en la materia y en las buenas prácticas archivísticas, con lo cual, se fortalecerá la consolidación del SIA.

Para el desarrollo y cumplimiento de los proyectos que integran el PADA 2026, el ACA trabajará colaborativamente con los Responsables de Archivo de Trámite designados por los titulares de las Unidades y Áreas Administrativas de la ASF, a fin de coordinar las acciones que desempeñarán todas y cada una de ellas.

Los titulares de las Unidades, Áreas Administrativas y los Responsables de Archivo de Trámite, deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA 2026, ya que son de carácter obligatorio.

El presente PADA 2026 contempla varios procesos de Gestión Documental con las mejores prácticas archivísticas a nivel nacional e internacional, que abarcan todo el ciclo vital del documento, desde la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para integrarse a los expedientes del Archivo de Trámite, la clasificación, ordenación y descripción de los mismos, la recepción de las transferencias primarias en el Archivo de Concentración, su selección, baja y disposición documental, hasta la digitalización de los expedientes de la Cuenta Pública, todo en el marco de la normatividad archivística nacional, haciendo especial énfasis en las disposiciones que establece la LGA, destacando la participación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GIVD) para la ejecución de las actividades prioritarias de gestión documental y administración de archivos institucional.

## OBJETIVOS

Desarrollar de forma planificada, sistemática y homogénea los procesos y actividades para la gestión de los documentos que son soporte y evidencia de las atribuciones y responsabilidades constitucionales y legales de la ASF y de los archivos que los contienen, como un medio para propiciar una gestión administrativa transparente, coadyuvando en el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como la construcción y conservación de la memoria institucional.

El objetivo general del PADA 2026 de la ASF, es mantener la operación y funcionamiento del SIA de la ASF, con el fin de garantizar la organización, preservación, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental, mediante la implementación de buenas prácticas archivísticas que permitan cumplir con el marco normativo vigente en la materia.

Sistematizar los procesos archivísticos y de gestión documental de la ASF, con miras a que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas, las atenciones de auditorías y revisiones de control.

Establecer acciones a escala institucional en apego al marco normativo y operativo institucional, con el objetivo de mantener la modernización, actualización y mejoramiento continuo de los servicios de gestión documental y archivísticos de la institución mediante niveles óptimos de eficiencia, eficacia, transparencia y seguridad con una filosofía de orden, y control, así como para realizar un cambio de cultura en los nuevos esquema archivísticos y la transición hacia los medios digitales, a través de la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación y la eliminación gradual del papel, considerando expedientes digitales.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información reservada y confidencial y los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, reduciendo los tiempos de respuesta de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- Dar seguimiento y continuar con las actualizaciones del Sistema de Control de Gestión (SCG) hacia la disminución del uso de papel para el módulo de Oficialía de Partes y de las UA's.

- Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada Unidad Administrativa, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas, evitando la acumulación documental.
- Fortalecer el SIA de la ASF, de acuerdo con la LGA.
- Dar continuidad a acciones para promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental, preservación, conservación y administración de los archivos en soporte papel y digital.
- Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas de la ASF.
- Dar seguimiento a mejoras para la adecuada implementación del SAGDAA en coordinación con la DGS.
- Contribuir en la capacitación de los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos, a través de cursos en línea o presenciales, asesorías mediante correo electrónico, teléfono y, en su caso, de manera presencial.
- Dar continuidad a la implementación homogénea y normalizada de los procesos de gestión documental: creación, organización, valoración, conservación, acceso y consulta.
- Sistematizar y digitalizar la documentación producida por las áreas administrativas susceptibles de preservarse.
- Dar cumplimiento a las obligaciones que establece la LGA y la Normatividad Vigente en materia de archivos y transparencia.
- Actualizar los Criterios y demás normativa interna en materia de archivos y gestión documental, que faciliten el uso y comprensión de los procesos para integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Responsable produce.
- Gestionar las transferencias primarias y bajas documentales de los expedientes de las Unidades Responsables.
- Fortalecer los conocimientos en materia de archivo a las Personas Responsables de Archivo de Trámite, para realizar de manera efectiva la integración, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los expedientes de las Unidades Responsables.



## PLANEACIÓN

El ACA ha identificado las siguientes actividades para la consecución de los objetivos propuestos en el PADA 2026:

PLANEACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026				
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ENTREGABLES
1	Actualización de designaciones de los Responsables de Archivo de Trámite de la Unidades Administrativas	Mantener actualizado el Directorio de Responsables de Archivo de Trámite (RAT)	Obtener la totalidad de las designaciones del Titular de RAT y suplente	Oficios de designación o ratificación de RAT 2026.
2	Publicación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ejercicio 2025 de la ASF.	Difundir en los medios electrónicos el instrumento de planeación de los compromisos institucionales en materia de la ASF.	Publicar el informe del PADA 2025 en la Página de Intranet apartado del ADMINISTRACIÓN, así como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública.	Acuses de carga de información
3	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ejercicio 2026 de la ASF.	Elaborar el instrumento de planeación de los compromisos institucionales en materia de gestión documental en la ASF para el Ejercicio 2026.	En cumplimiento al marco normativo y operativo en materia de gestión documental y administración de los Archivos de Trámite, Concentración. Publicar el PADA 2026 en la Página de Intranet apartado del ADMINISTRACIÓN,	Acuses de carga de información
4	Capacitación para la elaboración e instrumentación de Oficialía de Partes.	Capacitar a los servidores públicos de la ASF.	Capacitar a las personas servidoras públicas que conforman la ASF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de capacitación.</li> <li>Lista de asistencias de las personas servidoras públicas que se capacitan</li> </ul>
5	Seguimiento y mejoras para las distintas actualizaciones del SCG.	Mejora continua	Optimizar recursos y disminuir el uso de papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresar mediante FUS a la DGS las distintas adecuaciones y ajustes</li> </ul>
6	Capacitación para la elaboración e instrumentación de los Archivos de Trámite.	Capacitar a los servidores Responsables de Archivo de Trámite de las UA de la ASF.	Capacitar a las personas servidoras públicas que conforman los Archivos de Trámite y a su personal Auxiliar para que cuenten con los conocimientos y habilidades respecto a la transferencia primaria de expedientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de capacitación.</li> <li>Lista de asistencias de las personas servidoras públicas que se capacitan.</li> </ul>

PLANEACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026				
No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ENTREGABLES
7	Capacitación para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración.	Capacitar a las personas Responsables de Archivo de Trámite de las UA de la ASF.	Capacitar a las personas servidoras públicas para que cuenten con los conocimientos y habilidades respecto a la transferencia primaria de expedientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de capacitación.</li> <li>Lista de asistencias de las personas servidoras públicas que se capacitan.</li> </ul>
8	Impulsar las transferencias primarias.	Realizar las transferencias primarias de los Archivos de Trámite de la ASF	Dar cumplimiento al Ciclo Vital del Documento, evitando la acumulación de expedientes de trámite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al Catálogo De Disposición Documental CADIDO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios de solicitud de transferencia primaria al Archivo de Concentración.</li> </ul>
9	Tramitar la Baja Documental de expedientes administrativos y de fiscalización.	Realizar el trámite de Baja Documental de expedientes con vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO y que carecen de valores secundarios.	Obtener el Acta de la Baja Documental tramitada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Oficio de autorización</li> <li>Dictamen de baja</li> <li>Solicitud de baja</li> <li>Ficha técnica de prevaloración.</li> <li>Inventarios documentales</li> <li>Oficios de autorización de jurídico</li> <li>Acta de baja documental</li> </ul>
10	Atención al Calendario de Reuniones del GIVD de la ASF.	Atención al Calendario de Reuniones del GIVD de la ASF.	Formalizar las Reuniones conforme del GIVD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Actas de Sesión</li> </ul>

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA 2026, se establecen a continuación, las necesidades para el mejoramiento en la organización de los Archivos y la ejecución de las actividades necesarias para su logro.

- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, a solicitud de las UA que soliciten modificación.
- Actualizar el Directorio de RAT.
- Capacitar y profesionalizar al personal responsable de la operatividad de los archivos.
- Celebrar la Sesión Ordinaria y/o Extraordinarias del GIVD.
- Impulsar las transferencias primarias y/o secundarias.
- Adecuar los espacios destinados para el resguardo y conservación documental del Archivo de Concentración.
- Impulsar las bajas documentales.



El ACA de la ASF a través del PADA 2026, dará seguimiento a la mejora continua encaminada a sistematizar, optimizar y hacer más eficiente la administración de sus acervos mediante actividades o acciones planeadas y programas para que la documentación sea valorada, organizada y resguardada durante su ciclo de vida.

Con la implementación del PADA 2026, se pretende documentar los objetivos planteados, estableciendo requisitos, alcances, entregables y actividades a seguir, haciendo uso de los recursos materiales y humanos, plasmados en una ruta operativa en la que se establecen los tiempos de ejecución.

Para la ASF es indispensable que su sistema de archivos funcione en fase activa (expedientes en trámite) y semiactiva (expedientes en concentración), por lo tanto, es necesario encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas, para que toda documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Por lo anterior, el PADA 2026, constituye un documento de planeación que contribuirá a cumplir con los compromisos institucionales en materia de gestión documental y administración de archivos en el contexto de la LGA, el cual permitirá integrar el cronograma de las actividades, los responsables y el tiempo para llevarlas a cabo, facilitando de esta manera la coordinación entre las áreas que conforman el SIA de la ASF.

En cumplimiento a lo que establece los artículos 23, 24 y 25 de la LGA se presenta a continuación, las acciones institucionales que se llevarán a cabo para la mejora continua de los procesos de gestión documental y administración de archivos:

## **Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos**

Este proyecto incluye la actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística, así como aquella normatividad que permita un mejor funcionamiento de los archivos y la estructura normativa interna en la materia dentro de la ASF.

Las etapas del ciclo vital de los documentos que se reflejan en el SIA, que es la herramienta informática de uso obligatorio de las áreas responsables de la ASF, que tiene como fin administrar de manera integral los procesos de creación, registro, conservación, préstamo, consulta y disposición final de los documentos que conforman el SIA.



Con el apoyo de la DGS, se dará seguimiento al SAGDAA, en sus tres módulos, para la administración, registro, control de los documentos y expedientes en cualquier soporte, producidos y recibidos por los órganos y áreas de la ASF a lo largo del ciclo vital del documento además de difundir el uso entre ellos para la administración de los archivos.

Para ello, está previsto dar continuidad a las actividades ordinarias de gestión documental y administración de archivos, a la aplicación y uso de las tecnologías de la información tanto en los procesos de registro y control, como en las consultas recibidas; a la preservación de los expedientes y la conservación de la información en formato impreso y electrónico, al igual que a identificar, analizar y evaluar qué mejoras requiere el SAGDAA, así como en el SCG, con el propósito de que se avance en su consolidación como herramienta de apoyo a todas las actividades que realizan los Archivos de Trámite, Archivos de Concentración y Oficialía de Partes que conforman el SIA de la ASF.

Su implementación, basada en la metodología archivística y el aprovechamiento de las tecnologías de información, se ha realizado en forma gradual y progresiva, respetando las etapas del ciclo vital de la documentación.

#### Seguimiento del Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos:

META	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE
<p>Gestionar los requerimientos que planteen las personas usuarias, en relación con la funcionalidad y operación de los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Control de Gestión.</li> <li>• Sistema Archivo de Trámite.</li> <li>• Sistema Archivo de Concentración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las solicitudes de atención a incidencias que planteen las personas usuarias durante el uso del sistema.</li> <li>• Clasificar para su atención las incidencias; bien por razones archivísticas o de índole tecnológico, a fin de determinar el área competente para su atención.</li> <li>• Gestionar la atención a las incidencias de operación que presenten los sistemas de Control de Gestión, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.</li> </ul>	Enero- diciembre 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DGS por conducto de la Dirección de Operación de Sistemas.</li> <li>• DGRMS, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Administración de Documentos y los Departamentos de Oficialía de Partes, Departamento de Archivo de Trámite y Departamento de Archivo de Concentración.</li> </ul>
Automatización de actividades archivísticas con el uso del (SAGDAA).	<p>Automatización de actividades que deriven del SIA de la ASF, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Designación, ratificación o baja de los enlaces que fungen personas responsables del Archivo de Trámite y del SCG.</li> </ul>	Enero- diciembre 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DGS, por conducto de la Dirección de Operación de Sistemas.</li> </ul>

META	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.</li> <li>Actualización de las valoraciones secundarias conforme al calendario de caducidades.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>DGRMS, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Administración de Documentos y los Departamentos de Oficialía de Partes, Departamento de Archivo de Trámite y Departamento de Archivo de Concentración.</li> </ul>

## Estructura Organizacional

La ASF cuenta con la estructura organizacional para el buen funcionamiento del SIA, por lo que contempla acciones encaminadas a fomentar la actividad archivística desde el ACA como área normativa en la institución, hasta las áreas operativas dedicadas al seguimiento del ciclo de vida de la documentación por medio de Oficialía de Partes como área de correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

## Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

Con base al artículo 50 y 51 de la LGA, el GIVD coadyuvará con el ACA respecto al análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con la finalidad de mantener actualizados los instrumentos de control archivístico.

Las reuniones de trabajo para el ejercicio 2026 del GIVD de la ASF, serán presentadas para el segundo trimestre del ejercicio de 2026, así como las extraordinarias que se requieran conforme a lo siguiente:

REUNIONES ORDINARIAS		FECHA
Primera, programada para el tercer trimestre de 2026.		Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2026.
REUNIONES EXTRAORDINARIAS		
Las reuniones extraordinarias serán convocadas en el caso de que así se requieran.		

## Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística

Guía de Archivo Documental

Inventarios documentales (General, de Transparencia y de Baja Documental)

## Actualización de la Guía de Archivo Documental

De conformidad con el artículo 14 de LGA, se llevará a cabo el levantamiento de información con los responsables de Archivo de Trámite y Concentración mediante el reporte de sus inventarios actualizados correspondientes a expedientes de Archivos de Trámite del ejercicio fiscal correspondiente.

- Elaborar la Guía de Archivo Documental correspondiente al ejercicio 2025.
- Publicarla en el Portal de Obligaciones de Transparencia la Guía de Archivo Documental 2025.

## Transparencia

Máxima publicidad y acceso a la información



## RECURSOS

Gestionar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y herramientas tecnológicas para la consecución de las actividades requeridas.

### Recursos humanos

La ASF cuenta con la persona servidora pública responsable del ACA, con la persona servidora pública responsable del área de correspondencia (Oficialía de Partes), con la persona servidora pública responsable de Archivo de Trámite (Departamento de Archivo de Trámite), así como las personas servidoras públicas RAT por cada Unidad Administrativa designados formalmente, y una persona servidora pública Responsable de Archivo de Concentración (Departamento de Archivo de Concentración), por lo que para lograr las metas de las actividades planificadas se contarán y ajustarán a los recursos humanos disponibles, dentro de la jornada laboral de cada área. No obstante, se podrá solicitar el apoyo de personas de servicio social y becarios que coadyuven con las actividades programadas, por lo que cada área realizará las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos.

La ASF cuenta con personal para dar atención a los programas establecidos en materia archivística de forma centralizada, el cual cumple el perfil y las responsabilidades para ello, laborando el tiempo de su jornada establecida por la Subdirección de Administración de Documentos integrada por el Departamento de Oficialía de Partes; Departamento de Archivo de Trámite y el Departamento de Archivo de Concentración, asegurando, de esta forma, disciplina presupuestaria y un ejercicio rentable de las mismas.

RECURSOS HUMANOS		
CANTIDAD DE PERSONAS	RECURSOS HUMANOS	FUNCIÓN
1	Titular del ACA	Coordinar normativamente los Archivos de Trámite y Concentración, así como el Área de Correspondencia de la ASF.
4	Auxiliares en el ACA. • Director de Recursos Materiales. (1) • Subdirector de Administración de Documentos. (3)	Coadyuvar con el ACA con las diferentes áreas operativas para llevar a cabo las acciones de gestión documental y administración de los Archivos de la ASF.
19	Departamento de Oficialía de Partes.	a. Recepción, registro y entrega de la documentación b. Despacho, control, registro y seguimiento de la documentación emitida por las UA's c. Conocer los mecanismos para el registro, y manejo efectivo de la correspondencia. d. Brindar capacitación archivística a las UA.
9	Departamento de Archivo de Trámite.	a. Conservar los expedientes en el archivo de Trámite hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el CADIDO.

RECURSOS HUMANOS		
CANTIDAD DE PERSONAS	RECURSOS HUMANOS	FUNCIÓN
		b. Brindar los servicios de ingreso de cajas al Archivo de Trámite, préstamo y consulta de cajas a las unidades y áreas administrativas generadoras. c. Exhortar a los RAT de cada Unidad Administrativa de la ASF para que realicen transferencias primarias de la información resguardada en los Archivos de Trámite. d. Brindar capacitación archivística a las UA.
16	Departamento de Archivo de Concentración.	a. Recepción de transferencias primarias b. Conservar y custodiar los expedientes en el archivo de Concentración hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el CADIDO. c. Brindar los servicios de asesoría, préstamo y consulta a las áreas administrativas productoras de la documentación. d. Gestionar los trámites de Baja Documental y Transferencia Secundaria. e. Digitalizar los expedientes de la Cuenta Pública sujetos a baja documental. f. Brindar capacitación archivística a las UA.

## Recursos Materiales

Las actividades programadas se realizarán con los recursos materiales con los que se cuentan, como son mobiliario, uso de multifuncionales, la papelería e insumos de oficina (incluidas las cajas de archivo), así como el mobiliario especializado denominado Archivo Móvil de Alta Densidad con capacidad total para 38,973 cajas (18,968 en Archivo de Concentración y 20,005 en Archivos de Trámite), de la misma manera cuenta con 463 anaqueles metálicos con capacidad de 9,723 cajas (4,809 en Archivo de Concentración y 4,914 en Archivos de Trámite).

Dentro de la estructura de la ASF se cuenta con una Oficialía de Partes en sede Ajusco y una Oficialía de Partes en sede Coyoacán equipadas con mobiliario y equipo de cómputo con el fin de satisfacer las expectativas y necesidades tanto de los usuarios externos como de los usuarios internos de la ASF.

Asimismo, el Archivo de Trámite en sede Ajusco cuenta en cada piso del edificio A con espacios exclusivos para la guarda y custodia de los archivos de trámite generados por las Unidades Administrativas, mismos que están equipados con el Sistema de Archivo Móvil de Alta Densidad (8 sistemas en total), y en la sede Coyoacán cuenta con un área destinada a la guarda y custodia de los archivos de trámite para las Unidades Administrativas que realizan sus funciones en la mencionada sede.

## GESTIÓN DE RIESGOS

La ASF planificó la seguridad y conservación documental, mediante el mantenimiento cuatrimestral de los sistemas de supresión de incendios en los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración de la sede Ajusco y Coyoacán, a base de gas FM-200, que es un agente extintor limpio, este tipo de gas es muy eficiente para la extinción de incendios de tipo A, B y C y no atenta contra el medio ambiente, ni supone algún riesgo sobre las personas.

Asimismo, las cajas utilizadas en los archivos de trámite y concentración son de polipropileno, que es un plástico duro y resistente al calor, ya que se ablanda a una temperatura mayor a los 150 grados centígrados, aunado a ello, en el Archivo de Concentración se tienen instaladas cuatro cámaras de circuito cerrado conectadas al Departamento de Seguridad de la ASF, dos al interior y dos al exterior; y los Archivos de Trámite cuenta con cámara de circuito cerrado a la entrada de cada archivo, para asegurar la guarda y custodia de los archivos que son preservados.



## PROGRAMACIÓN

### I. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Fundamento	Actividad	Programación	Responsable
Artículo 23 y 28 fracción III de la LGA.	Presentar y publicar el PADA	Enero 2026	ACA
Artículo 26 de la LGA.	Presentar y publicar el informe anual del PADA 2025	Enero 2026	ACA
Artículo 14 de la LGA	Elaboración y publicación de la Guía de Archivo Documental 2025	Enero 2026	ACA
Art. 21 de la LGA	Actualizar la designación de los RAT	Enero 2026	ACA
Artículo 51 de la LGA	Reuniones de trabajo del GIVD	Segundo trimestre 2026	ACA
Artículo 45 de la LGA	Actualización, soporte y mantenimiento del Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos.	Enero-Diciembre 2026	DGS y ACA
Artículo 7 y 10 de la LGA	Clasificar, ordenar y describir los expedientes en los Archivos de Trámite	Enero-Diciembre 2026	RAT
Art. 30 fracción VI de la LGA	Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración	Enero-Diciembre 2026	RAT
Artículo 13 fracción III de la LGA	Elaboración de los inventarios documentales por expediente	Enero-Diciembre 2026	RAT
Art. 2 Fracción II de la LGA	Elaborar los indicadores de gestión documental de Archivo de Trámite y Concentración	Enero-Diciembre 2026	RAT Departamento de Archivo de Trámite Departamento de Archivo de Concentración
Art. 31 fracción I de la LGA	Elaboración de inventarios de cajas de Archivo de Concentración por UA	Octubre-Diciembre 2026	Departamento de Archivo de Concentración
Art. 30. Fracción II y 31 fracción II de la LGA	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes	Enero-Diciembre 2026	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración
Art. 29 de la LGA	Recepción, registro y despacho de la correspondencia	Enero-Diciembre 2026	Departamento de Oficialía de Partes
Artículo 14 de la LGA	Integración del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados	Enero y julio 2026	Comité de Transparencia
Art. 2 fracción II de la LGA	Publicar en el portal de la ASF los indicadores de Gestión Documental	Enero, abril, julio y octubre 2026	ACA
Art. 58 de la LGA	Publicar en el portal de la ASF las actas de baja documental	Diciembre 2026	ACA

## II. GESTIÓN DOCUMENTAL AUTOMATIZADA Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

En cumplimiento al artículo 11, fracción XI de la LGA y Cuadragésimo Primero al Cuadragésimo Quinto del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, la ASF continua con el desarrollo del proyecto de digitalización de la cuenta pública 2009.

### a. Descripción de la necesidad

La digitalización de los Expedientes de la Cuenta Pública 2009 tiene como finalidad primordial respaldar la actividad sustantiva de la ASF, así como facilitar la atención de las solicitudes de acceso a la información que realice la ciudadanía.

### b. Justificación

Toda vez que los expedientes derivados de la revisión de la Cuenta Pública en términos de lo que dispone el Catálogo de Disposición Documental contiene valores históricos, debido a que representan la función sustantiva de la ASF, su digitalización genera un respaldo electrónico que permita su conservación a largo plazo, además de que facilita su consulta y préstamo a los auditores.

### c. Viabilidad técnica y económica

El Departamento de Archivo de Concentración cuenta con equipos de escáneres de alto volumen, adquiridos en el año 2019, con los cuales se llevará a cabo la digitalización de los Expedientes de la Cuenta Pública 2009.

### d. Objetivo

Digitalización de Expedientes de la Cuenta Pública 2009, que se clasificarán conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y contendrá los valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la ASF.

### e. Alcance y descripción

En el ejercicio 2026 se pretende realizar la digitalización de expedientes de la Cuenta Pública 2009, estimándose realizar lo siguiente:

Fundamento	Actividad	Programación	Expedientes	Cajas	Fojas	Responsable
Artículo 11 fracción XI de la LGA	Digitalización de Expedientes de la Cuenta Pública 2009	Enero-diciembre 2026	10,614	1,285	3,000,000 (estimado)	Departamento de Archivo de Concentración



### III. BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES

De conformidad con el artículo 31 fracción VI de la LGA, así como Décimo Segundo fracción IV y V del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, la ASF desarrollará un Programa de Baja Documental de Expedientes de Fiscalización de la Cuenta Pública 2007 y años anteriores, Expedientes Administrativos generados en el año 2019 y años anteriores, Expedientes Clasificados en la serie 8C.6 Documentación para Baja Definitiva, así como Expedientes de Fiscalización de la Cuenta Pública 2008 y años anteriores, en los términos siguientes:

Fundamento	Actividad	Programación	Expedientes	Cajas	Responsable
Artículo 31 fracción VI de la LGA	Baja de Expedientes de fiscalización CP. 2007.	Enero-marzo 2026	11,976	1,882	Departamento de Archivo de Concentración
Artículo 31 fracción VI de la LGA	Baja de Expedientes de fiscalización CP. 2008	Abril-junio 2026	13,051	2,101	Departamento de Archivo de Concentración
Artículo 31 fracción VI de la LGA	Baja de expedientes administrativos de 2019 y años anteriores	Julio-septiembre 2026	3,452	545	Departamento de Archivo de Concentración
Artículo 31 fracción VI de la LGA	Baja de Expedientes clasificados en la serie 8C.6. Documentación para Baja Definitiva	Octubre-diciembre 2026	1,320	217	Departamento de Archivo de Concentración
			29,799	4,745	

### IV. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

Esta actividad es indispensable para dar a conocer los lineamientos básicos para una correcta administración y control de los archivos que permita la actualización y capacitación del personal; sin embargo, por motivos de logística se llevan a cabo sesiones de capacitación de forma remota.

Se desarrolla la estrategia para la impartición de la capacitación, en materia de Control de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, dirigida a los usuarios del SAGDAA y Archivos, adscritos a las diferentes Unidades Administrativas, y a los RAT de las UA de la ASF. Asimismo, la capacitación les permitirá adquirir, los conocimientos relacionados con los procedimientos de Archivo de Trámite y Concentración, y con esto llevar el control y administración de documentos y expedientes que se reciban y conserven en las Unidades de Resguardo.



En cumplimiento a lo que establece el artículo 99 de la LGA, así como Sexto fracción X del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, la ASF desarrollará un Programa de Capacitación en materia de Administración de Archivos y Gestión Documental, para lo cual contempla en el programa de capacitación lo siguiente:

Fundamento	Actividad	Programación	Responsable
Artículo 28 fracción VII de la LGA	<b>Capacitación externa para el ACA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivo</li> <li>• Programa Anual de Archivos</li> <li>• Elaboración del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.</li> <li>• Valoración documental y grupo interdisciplinario.</li> <li>• Guía de Archivo Documental</li> <li>• Auditorías archivísticas.</li> <li>• Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental</li> <li>• Procesos Técnicos de archivo de trámite</li> <li>• Procesos Técnicos en el Archivo de Concentración</li> <li>• Procesos Técnicos del Archivo Histórico</li> <li>• Fundamentos para la implementación del SIA</li> <li>• Gestión de Archivos Electrónicos</li> </ul>	Febrero - Noviembre 2026	ACA a través de un capacitador externo.
	<b>Capacitación interna a los RAT:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos de correspondencia y operación del SGC.</li> <li>• Curso básico del Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos "Módulo Archivo de Trámite", relacionado con el manejo de expedientes de Archivo de Trámite.</li> <li>• Curso básico del Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos "Módulo Archivo de Concentración". (Virtual).</li> </ul>	Junio 2026          Febrero y junio 2026	ACA

## V. PROGRAMA CALENDARIZADO DE ACTIVIDADES 2026

Para el cumplimiento de las actividades plasmadas en el PADA 2026, y lograr el cumplimiento de los objetivos se cuenta con un cronograma de actividades que muestra el aprovechamiento del factor tiempo como un indicador de desempeño.

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los periodos de trabajo para el cumplimiento de cada una de ellas. Ello permitirá determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

Para dar cumplimiento a los objetivos propuestos en el PADA 2026, se propone realizar las actividades siguientes:

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable
Presentar y Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026													ACA
Presentar y publicar el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025													ACA
Elaboración y publicación de la Guía de Archivo Documental 2025 de Archivos de Trámite y Archivo de Concentración													ACA
Actualizar la designación de los RAT													ACA
Reuniones de trabajo del GIVD													ACA
Publicar en el portal de la ASF los indicadores de gestión Documental 2026													ACA
Actualización, soporte y mantenimiento Seguimiento del Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos													DGS y ACA
Clasificar, ordenar y describir los expedientes en los archivos de trámite													RAT de la UA's
Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración													RAT de la UA's
Elaboración de los inventarios documentales por expediente													RAT de la UA's
Elaboración de los Indicadores de Gestión Documental de Archivo de Trámite y Concentración													RAT Departamento de Archivo de Trámite Departamento de Archivo de Concentración
Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes													Responsables de archivo de trámite y de concentración
Digitalizar de 10,614 contenidos en 1,285 cajas de la Cuenta Pública 2009													Departamento Archivo de Concentración
Recepción, registro y despacho de la correspondencia													Departamento Oficialía de Partes
Integración del índice de expedientes clasificados como reservados													Comité de Transparencia
Baja de expedientes administrativos 2019 y años anteriores.													Departamento Archivo de Concentración
Baja de Expedientes clasificados en la serie 8C.6. Documentación para Baja Definitiva													Departamento Archivo de Concentración
Baja de Expedientes de Fiscalización CP. 2007 (programada en el PADA 2025)													Departamento Archivo de Concentración
Baja de Expedientes de Fiscalización CP. 2008													Departamento Archivo de Concentración
Elaboración de inventario de cajas de Archivo de Concentración.													Departamento Archivo de Concentración
Capacitación externa para el ACA													ACA a través de un capacitador externo.
Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite													ACA
Publicar en el portal de la ASF las actas de baja documental													ACA



## REPORTES

El ACA, solicitará de manera trimestral, el Inventario general por expediente para el ingreso de cajas al archivo de trámite así como los Indicadores de gestión documental en archivos de trámite, a las Unidades Administrativas de la ASF, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los Responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los criterios en materia de organización y conservación de archivos de la ASF con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.



## EVALUACIÓN

Se evaluarán aquellas acciones cuya eficiencia es susceptible de medición, a través de los siguientes indicadores cuantitativos de porcentaje:

Acción	Indicador	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Medio(s) de verificación	Área(s) Responsable(s)	Meta programada
Recepción y entrega de correspondencia de las Unidades Administrativas de la ASF	Porcentaje de solicitudes recepción y entrega de correspondencia atendidas	Documento	Mensual	Informe mensual de actividades	Departamento de Oficialía de Partes	100%
Recepción de expedientes activos en Archivo de Trámite	Porcentaje de solicitudes de ingresos de expedientes atendidas	Documento	Mensual	Informe mensual de actividades	Departamento de Archivo de Trámite	100%
Préstamo, consulta y retiro de expedientes activos del Archivo de Trámite	Porcentaje de solicitudes atendidas	Documento	Mensual	Informe mensual de actividades	Departamento de Archivo de Trámite	100%
Elaboración de los inventarios documentales por expediente	Porcentaje de Inventarios Generales de Archivo de Trámite actualizados	Documento	Trimestral	Inventario general por expediente de Archivo de Trámite	RAT	100%
Elaboración de los indicadores de gestión documental de Archivo de Trámite	Porcentaje de expedientes de archivo de trámite clasificados conforme el CGCA, prestados, consultados y transferidos.	Documento	Trimestral	Reporte para la elaboración de indicadores	Departamento de Archivo de Trámite RAT	100%
Recepción de transferencias primarias	Porcentaje de solicitudes de transferencia atendidas	Documento	Mensual	Informe mensual de actividades	Responsable de Archivo de Concentración	100%
Préstamo, consulta y reintegro de expedientes semiactivos del Archivo de Concentración	Porcentaje de solicitudes atendidas	Documento	Mensual	Informe mensual de actividades	Responsable de Archivo de Concentración	100%
Gestionar la baja documental de expedientes	Porcentaje de expedientes dados de baja con respecto a la cantidad solicitada por las UA	Expediente	Mensual	Informe mensual de actividades	RAT Responsable de Archivo de Concentración	100%
Elaboración de los indicadores de gestión documental de Archivo de Concentración	Porcentaje de expedientes transferidos, prestados, consultados, y dados de baja	Documento	Trimestral	Reporte para la elaboración de indicadores	Responsables de Archivo de Concentración	100%
Elaboración de la Guía de Archivo Documental	Porcentaje de expedientes generados	Documento	Anual	Reporte para la elaboración de guía	Departamento de Archivo de Trámite Departamento de Archivo de Concentración Responsables de Archivo de Trámite	100%
Promover la actualización de las designaciones de los RAT de Trámite de las UA	Porcentaje de solicitudes de designaciones o ratificación de RAT	Documento	Anual	Oficios de solicitud de designación o ratificación	Titulares de las Unidades Administrativas	100%
Fomentar la Capacitación de los RAT	Porcentaje de Invitaciones a cursos de capacitación a RAT	Documento	Anual	Invitaciones enviadas a curso de capacitación para RAT	ACA RAT	100%

## CONTROL

En el ámbito técnico se cuenta con los Instrumentos de Control Archivístico como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, así como los Inventarios Documentales (General, de transferencia y baja documental), asimismo se tiene la Guía de Archivo Documental y los Índices de Expedientes Clasificados como Reservados, los cuales se han actualizado conforme a las necesidades de la institución y la exigencia de la normatividad archivística.

En cuanto a los documentos electrónicos, los expedientes de fiscalización previo a su baja documental se digitalizan en el Laboratorio de Digitalización ubicado en el Archivo de Concentración, desde el año 2022 cada UA se encarga de la digitalización de los expedientes de auditoría; haciéndose lo propio con la correspondencia Institucional con el Sistema de Control de Gestión (SCG) en el Departamento de Oficialía de Partes implementado en enero de 2025.

Con base en los resultados periódicos de las acciones del presente PADA 2026, el ACA podrá actualizar las mismas, así como las metas de los indicadores establecidos.


ELABORÓ

  
MTRO. ERIC ANTONIO MONTERDE GARCÍA  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE  
PARTES

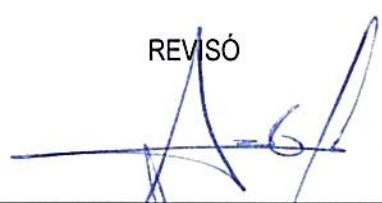
ELABORÓ

  
LIC. BRENDA EVELYN DOMÍNGUEZ BRAVO  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE  
TRÁMITE

ELABORÓ

  
MTRO. ERIC AQUINO HERNÁNDEZ  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN


REVISÓ

  
C.P. ALEJANDRO SIERRA BORBOLLA  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE  
DOCUMENTOS

SUPERVISÓ

  
MTRO. SAÚL ENRIQUE AYALA MEDINA  
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ

  
LIC. JOSÉ IGNACIO SILVA MÁRQUEZ  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS